

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

AUTORITE NATIONALE D'ASSURANCE QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,  
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION



ANAQ-SUP

**REFERENTIEL D'EVALUATION  
D'INSTITUTIONS DE FORMATION  
A DISTANCE**

Version CS 14 et 15 décembre 2023

# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Champ d'évaluation 1 : Stratégie, organisation, fonctionnement et gestion de la qualité au sein de l'établissement. ....</b> | <b>3</b>  |
| <b>Champ d'évaluation 2 : Offre de formation. ....</b>  | <b>11</b> |
| <b>Champ d'évaluation 3 : Recherche et innovation.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>Champ d'évaluation 4: Service à la communauté (SAC). ....</b>  | <b>21</b> |
| <b>Champ d'évaluation 5 : Insertion des étudiants.....</b>  | <b>23</b> |
| <b>Champ d'évaluation 6 : Personnel d'Enseignement et/ou de Recherche (PER)/Tuteurs. ...</b>                                    | <b>25</b> |
| <b>Champ d'évaluation 7 : Personnel Administratif, Technique et de Service (PATS). ....</b>                                     | <b>30</b> |
| <b>Champ d'évaluation 8 : Étudiants. ....</b>   | <b>32</b> |
| <b>Champ d'évaluation 9 : Gouvernance technologique et protection civile. ....</b>  | <b>40</b> |
| <b>Champ d'évaluation 10 : Coopération.....</b>   | <b>45</b> |
| <b>Champ d'évaluation 11 : Information et communication.....</b>  | <b>47</b> |
| <b>Champ d'évaluation 12 : Perspectives de développement. ....</b>  | <b>49</b> |

## Champ d'évaluation 1 : Stratégie, organisation, fonctionnement et gestion de la qualité au sein de l'établissement.

**Standard 1.01 : L'établissement s'est doté d'une vision et de missions publiques comprenant ses objectifs en matière d'enseignement, de recherche, d'innovation, de service à la communauté et d'insertion, et déterminant, en outre, sa position dans l'environnement académique, social, économique et culturel. L'établissement dispose, par ailleurs, d'un plan stratégique intégrant la formation à distance.**

| Questions   | Points de référence   | Éléments de preuve  |
|---|---|---|
| Quelles sont la vision et les missions de l'établissement ?   | L'établissement formule et communique publiquement sa vision et ses missions.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document présentant la vision et les missions (texte de création, agrément/habilitation...);</li> <li>• Plan stratégique ou tout autre document équivalent.</li> </ul> |
| Quels sont les objectifs de l'établissement en matière d'enseignement, de service à la communauté, d'insertion et/ou de recherche, d'innovation ? | L'établissement définit des objectifs clairs en matière d'enseignement, de service à la communauté, d'insertion et/ou de recherche, d'innovation.<br>Ces objectifs sont formulés de façon suffisamment précise pour permettre leur réalisation. | Document présentant les objectifs (Textes de création, agrément / habilitation, plan stratégique ou tout autre document équivalent).  |
| Comment l'établissement se définit-il dans le contexte académique national, régional et international ?   | L'établissement définit son profil en fonction du contexte de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation au niveau national, régional et international.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique,</li> <li>• projet d'établissement ou tout autre document équivalent.</li> </ul>  |
| Comment l'établissement se définit-il dans l'environnement social, économique et culturel ?   | L'établissement a pris en compte le contexte économique, social et culturel dans ses objectifs de formation.<br>Les valeurs socio-culturelles africaines sont reflétées dans les missions de l'établissement.                                   | Plan stratégique, projet d'établissement ou tout autre document équivalent.   |
| Le plan stratégique est-il régulièrement suivi et évalué ?  | L'établissement possède un plan stratégique régulièrement suivi et évalué.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de suivi-évaluation du plan stratégique;</li> <li>• Projet d'établissement ou tout autre document équivalent.</li> </ul>                                       |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Pour les établissements qui ne sont pas exclusivement dans la formation à distance, cette composante est-elle prise en compte dans la stratégie institutionnelle ?</p>   | <p>Des dispositions et références de haut niveau stratégique mentionnent la formation à distance.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique, projet d'établissement ou tout autre document équivalent prenant en compte la formation à distance;</li> <li>• Rapport d'exécution annuel du plan stratégique, document d'analyse prospective.</li> </ul>   |
| <p>Quelles sont les mesures prises par l'établissement pour garantir l'éthique, la transparence et l'intégrité académique dans toutes ses activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et d'innovation ?</p> | <p>Des politiques et des outils ont été élaborés, validés, partagés et appliqués par l'établissement pour garantir l'éthique, la transparence et l'intégrité académique dans toutes ses activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et d'innovation.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Code d'éthique et de déontologie;</li> <li>• Document décrivant les stratégies de lutte contre le plagiat, règlement intérieur;</li> <li>• Rapports du Conseil de discipline ou du comité d'éthique;</li> <li>• Manuels de procédures académiques et de recherche;</li> <li>• Etc.</li> </ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

**Champ d'évaluation 1 : Stratégie, organisation, fonctionnement et gestion de la qualité au sein de l'établissement.**

**Standard 1.02 : Les processus, les compétences et les responsabilités décisionnels sont déterminés. Le PER est impliqué dans les processus décisionnels qui concernent l'enseignement, le service à la communauté, l'insertion des diplômés, la recherche et l'innovation.**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|---|--|--|
| Quels sont les processus, les compétences et les responsabilités décisionnels de l'établissement ?  | Les processus, les compétences et les responsabilités décisionnels sont consignés par écrit et connus de toutes les personnes concernées.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textes portant création, organisation et fonctionnement de l'établissement;</li> <li>• Règlement intérieur;</li> <li>• Manuel de procédures administratives, financières et comptables;</li> <li>• Manuel qualité</li> <li>• Organigramme;</li> <li>• Etc.</li> </ul> |
| L'organisation institutionnelle mise en place permet-elle d'atteindre les objectifs d'un établissement de formation à distance ?                          | L'organigramme et les règles de fonctionnement de l'établissement concourent à l'atteinte des objectifs de formation à distance.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textes portant création, organisation et fonctionnement de l'établissement;</li> <li>• Règlement intérieur;</li> <li>• Organigramme.</li> </ul>   |
| Pour les établissements qui ne sont pas exclusivement dans la formation à distance, l'organisation mise en place intègre-t-elle la formation à distance ? | L'organisation mise en place intègre la formation à distance.<br>Les niveaux d'intégration et les centres de responsabilité sont déterminés.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents formalisant la prise en compte de la formation à distance dans la gouvernance;</li> <li>• Organigramme;</li> <li>• Document administratif de nomination des responsables de FOAD.</li> </ul>  |
| Le PER prend-il part aux processus décisionnels relatifs à la formation, au service à la communauté, à l'insertion, à la recherche et à l'innovation?     | La participation du PER aux processus décisionnels relatifs à l'enseignement, au service à la communauté, à l'insertion, à la recherche et à l'innovation est effective. | PV/ compte-rendu /rapports des instances scientifiques et académiques.   |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint  Non atteint

## Champ d'évaluation 1 : Stratégie, organisation, fonctionnement et gestion de la qualité au sein de l'établissement.

**Standard 1.03 : L'établissement dispose de personnels, de structures, de ressources financières et matérielles lui permettant de réaliser ses objectifs en fonction de son plan stratégique.**

| Questions   | Points de référence   | Éléments de preuve   |
|---|---|--|
| Quelles sont les structures et les fonctions mises en place pour garantir une bonne organisation de l'institution ?   | L'établissement est organisé de façon à pouvoir atteindre ses objectifs. L'organigramme fournit des informations sur les fonctions de chaque entité et respecte les dispositions de la formation à distance.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme;</li> <li>• Textes portant création, organisation et fonctionnement de l'établissement;</li> <li>• Acte de création des structures dédiées.</li> </ul>   |
| L'établissement est-il quantitativement et qualitativement doté en personnel permanent scientifique, administratif et technique pour réaliser ses objectifs et sa mission ?   | La dotation en PER et en personnel administratif et technique, la composition et les qualifications des personnels sont adaptées aux objectifs et à la mission de l'établissement. Elles sont conformes aux normes nationales et régionales en matière de personnel enseignant permanent. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste du personnel (PER, PATS);</li> <li>• Statut du personnel;</li> <li>• Contrats;</li> <li>• Actes de nomination;</li> <li>• Fiches de fonction/ de poste.</li> </ul>  |
| Le budget est-il adapté aux objectifs de l'établissement et à sa planification stratégique ? L'établissement possède-t-il une planification financière adaptée à ses objectifs ? Dispose-t-il de moyens matériels adaptés à ses objectifs ? | L'établissement dispose d'un plan pluriannuel de financement de ses activités (business plan). Les moyens financiers et matériels à disposition sont adéquats et assurés à moyen terme. Ils permettent la réalisation des objectifs de l'établissement.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Business plan;</li> <li>• Budgets annuels des trois dernières années;</li> <li>• Bilans financiers des trois dernières années;</li> <li>• Documents de planification financière;</li> <li>• Comptes certifiés;</li> <li>• etc.</li> </ul> |
| Pour les établissements qui ne sont pas exclusivement dans la formation à distance, comment cette composante est-elle prise en compte dans le budget ?  | La formation à distance est prise en compte de façon adéquate dans le budget.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents de planification financière;</li> <li>• Comptes certifiés;</li> <li>• Budget annuel spécifiant la part réservée à la formation à distance.</li> </ul>   |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

Atteint  Non atteint

**Champ d'évaluation 1 : Stratégie, organisation, fonctionnement et gestion de la qualité au sein de l'établissement.**

**Standard 1.04 : Les sources du financement et leurs conditions sont transparentes et ne restreignent pas l'indépendance décisionnelle de l'établissement en matière d'enseignement, de recherche et d'innovation.**

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|--|--|---|
| Quelles sont les principales sources de financement de l'établissement et à quelles conditions sont-elles soumises ?   | L'établissement possède les instruments nécessaires à l'identification et à l'analyse des sources de même que les modalités de financement. Les sources ainsi que les conditions de financement de l'établissement sont transparentes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau indiquant les sources et modalités de financement de l'établissement.</li> </ul>   |
| Les modalités et sources de financement restreignent-elles d'une façon ou d'une autre l'autonomie décisionnelle de l'établissement en matière d'enseignement, de recherche et d'innovation ? | L'établissement bénéficie d'une large autonomie dans les décisions relatives à la formation, à la recherche et à l'innovation.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocoles d'accord, contrats ou conventions avec les partenaires techniques et financiers;</li> <li>• Manuel de procédures administratives, financières et comptables;</li> <li>• Contrats de financement;</li> <li>• Liste des activités génératrices de revenus, dons et legs.</li> </ul> |
| Existe-t-il des mesures de contrôle financier?   | Les comptes sont soumis à un audit annuel effectué par un organe de contrôle indépendant ou étatique.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'audit au cours des trois dernières années;</li> <li>• Comptes certifiés.</li> </ul>   |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 1 : Stratégie, organisation, fonctionnement et gestion de la qualité au sein de l'établissement.

### Standard 1.05 : L'établissement dispose d'un système d'assurance qualité fonctionnel.

| Questions  | Points de référence   | Éléments de preuve   |
|--|---|--|
| Existe-t-il une cellule interne d'assurance qualité fonctionnelle ?                                  | L'établissement possède une cellule d'assurance qualité fonctionnelle. Il prend des mesures qui soutiennent l'assurance qualité et contribuent à l'amélioration de l'enseignement, de la recherche, et de l'innovation. L'enseignement, le service à la communauté, la politique d'insertion, la recherche et /ou l'innovation sont régulièrement évalués et adaptés en fonction des résultats obtenus. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actes de création de la cellule et de nomination du/des membre (s);</li> <li>• Rapports d'activités de la cellule;</li> <li>• Organigramme faisant apparaître les différents services compétents en matière d'assurance qualité;</li> <li>• Manuels de procédures académiques.</li> </ul> |
| Les responsabilités et les processus relatifs à l'assurance qualité sont-ils clairement formalisés ? | Les responsabilités et les processus relatifs à la gestion de la qualité sont clairement formalisés.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel qualité ou autres documents présentant les processus, les responsabilités relatifs à l'assurance qualité;</li> <li>• Documents relatifs à la création, à l'organisation et au fonctionnement de la cellule interne d'assurance qualité;</li> <li>• Organigramme.</li> </ul>        |
| Comment l'établissement procède-t-il pour mettre en œuvre l'assurance qualité ?                      | L'établissement a mis en place un dispositif interne d'assurance qualité avec des règles et des procédures permettant la garantie et l'amélioration de la qualité des activités de formation, d'enseignement, de service à la communauté, d'insertion et/ou de recherche, d'innovation.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel qualité ou autres documents présentant les processus et les responsabilités relatifs à l'assurance qualité;</li> <li>• Outils ou instruments d'évaluation et d'application concrète de mesures d'assurance qualité (tableaux de bord).</li> </ul>                                  |
| Une politique qualité a-t-elle été élaborée par le plus haut responsable de l'établissement ?        | La politique qualité a été élaborée par le plus haut responsable de l'établissement et validée par l'organe de gouvernance.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document de politique qualité, élaboré par le plus haut responsable (Recteur, Directeur etc.) et validé par l'organe de</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Le document de politique qualité est publié.   | gouvernance (CA, Conseil d'établissement, etc.);<br>• Plan stratégique.   |
| L'organe de gouvernance le plus élevé de l'établissement examine - t-il régulièrement la politique interne d'assurance qualité ? Délibère-t-il sur les rapports d'évaluation de l'ANAQ-Sup ?   | L'organe de gouvernance le plus élevé examine régulièrement la politique d'assurance qualité. Il délibère sur les rapports d'évaluation de l'ANAQ-Sup.   | • Document de politique qualité;<br>• PV de délibération de l'organe de gouvernance (Conseil d'administration, Conseil d'établissement etc.).         |
| L'organe de gouvernance académique, scientifique ou pédagogique examine-t-il régulièrement les critères et mécanismes d'auto-évaluation de l'établissement et des programmes de formation conformément aux référentiels de l'ANAQ-Sup ? Veille-t-il à la mise en œuvre des recommandations issues des évaluations externes ? | L'organe de gouvernance académique examine régulièrement les critères et mécanismes d'auto-évaluation de l'établissement et des programmes de formation conformément aux référentiels de l'ANAQ-Sup. Il veille à la mise en œuvre des recommandations issues des évaluations externes. | • PV de délibération de l'organe de gouvernance académique, scientifique ou pédagogique;<br>• Rapports de suivi de mise en œuvre des recommandations. |
| Le plus haut responsable de l'établissement veille -t-il à l'application des recommandations de l'ANAQ-Sup ?   | Le plus haut responsable veille à l'application des recommandations de l'ANAQ-Sup.   | • Rapport de mise en œuvre des recommandations de l'ANAQ-Sup.   |
| Quelle est la part du budget allouée à l'assurance qualité ?   | Un budget adéquat est affecté à l'assurance qualité.<br>La part du budget est connue.  | • Budget alloué à l'assurance qualité;<br>• Plan d'actions;<br>• Rapports d'activités de la CIAQ  |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

**Champ d'évaluation 1 : Stratégie, organisation, fonctionnement et gestion de la qualité au sein de l'établissement.**

**Standard 1.06 : L'établissement a mis en place des mécanismes fonctionnels de prévention et/ou de résolution des conflits.**

| Questions   | Points de référence   | Éléments de preuve  |
|---|---|---|
| L'établissement dispose-t-il de mécanismes ou d'instances de prévention et de résolution des conflits ? | L'établissement a mis en place des mécanismes ou d'instances de prévention et de résolution des conflits. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte organisant les mécanismes ou instances de prévention et de résolution des conflits</li> <li>• Actes de création et de nomination.</li> </ul> |
| Les mécanismes ou instances de prévention et de résolution des conflits sont-ils fonctionnels ?         | Les mécanismes ou instances de prévention et de résolution des conflits mis en place sont fonctionnels.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultats et rapports de prévention et de résolution des conflits</li> <li>• PV d'activités des instances.</li> </ul>                              |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 2 : Offre de formation.

**Standard 2.01 : L'établissement offre des programmes de formation conduisant à l'obtention de diplômes académiques ou professionnels avec des objectifs de formation déterminés. Ces programmes s'intègrent dans l'offre de formation supérieure existante dans l'établissement ainsi qu'à l'échelle nationale ou la complètent de façon judicieuse. Les programmes de formation offerts sont adaptés à l'enseignement à distance.**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|---|--|---|
| Quels diplômes académiques et/ou professionnels et quels certificats sont délivrés par l'établissement ?  | L'établissement offre au moins un programme de formation dont le profil académique ou professionnel est défini. Les diplômes et certificats délivrés correspondent aux standards internationaux.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des diplômes et certificats délivrés par l'établissement;</li> <li>• Document présentant l'offre de formation (Fiches de présentation programmes/maquettes pédagogiques).</li> </ul>   |
| Dans quelle mesure l'offre de formation répond-elle aux objectifs de formation formulés dans la mission de l'établissement ?  | L'offre de formation conduit à la délivrance de diplômes et de certificats correspondant aux objectifs de formation formulés dans la mission de l'établissement.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des diplômes et certificats délivrés par l'établissement;</li> <li>• Document présentant l'offre de formation;</li> <li>• Fiche de présentation;</li> <li>• Guide de l'étudiant;</li> <li>• Syllabi de cours;</li> <li>• Supplément au diplôme;</li> <li>• Actes d'autorisation et d'extension.</li> <li>• Etc.</li> </ul> |
| Comment l'offre de formation s'insère-t-elle dans l'offre actuelle de formation supérieure à l'échelle nationale et internationale?<br>Quels éléments de l'offre de formation sont complémentaires à l'offre nationale et/ou internationale ? | L'offre de formation s'intègre dans l'offre de formation supérieure (cycle court ou long, secteur, orientation nationale, régionale ou internationale) ou la complète de manière judicieuse et/ou innovante. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document présentant l'offre de formation (Fiche de présentation, Plan stratégique) Document décrivant le projet pédagogique.</li> </ul>  |
| La formation continue est-elle prise en compte dans l'offre de formation ?  | La formation continue est partie intégrante de l'offre de formation.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des diplômes, certificats, attestations, etc., ouverts à la formation continue;</li> <li>• Documents de présentation des programmes.</li> </ul>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Le dispositif institutionnel d'approbation des programmes de formation prend-il en compte les spécificités de la formation à distance ? | Le dispositif institutionnel d'approbation des programmes de formation prend en compte les spécificités de la formation à distance. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document décrivant le dispositif institutionnel d'approbation des programmes de formation.</li> </ul>   |
| La rédaction des cours respecte-t-elle les exigences de scénarisation de cours à distance?  | L'élaboration de cours en ligne s'appuie sur des documents de référence de scénarisation de l'établissement.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document présentant le processus de conception, de validation et de mise en ligne des cours (Cahier des charges de scénarisation de cours en ligne, manuels et ou guides de scénarisation de cours en ligne, Syllabi scénarisés de cours).</li> </ul> |
| Les cours mis en ligne prennent-ils en compte les principes de réutilisabilité, d'accessibilité et d'interopérabilité ?                 | Des exigences de qualité communes sont définies pour la mise en ligne des cours.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide méthodologique de productions de contenus pédagogiques interopérables et respectant les standards (exemple : format SCORM)</li> <li>• Documents présentant les outils de production.</li> </ul>   |

Remarques et recommandations :

---



---



---

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 2 : Offre de formation.

Standard 2.02 : L'établissement participe aux échanges nationaux et internationaux d'étudiants et d'enseignants.

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|--|--|--|
| L'offre de formation est-elle dotée d'un système de crédits transférables et capitalisables favorisant la mobilité académique ?  | Les prestations des étudiants sont validées au moyen d'un système de crédits. L'offre de formation doit, pour autant que cela soit raisonnable et possible, être structurée conformément aux dispositions réglementaires du LMD.                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Description du système de crédits appliqué;</li><li>• Maquettes pédagogiques;</li><li>• Modèle de supplément au diplôme.</li></ul> |
| Quels sont les programmes d'échange offerts aux étudiants et comment en font-ils usage ?   | L'établissement organise et soutient des programmes d'échange avec d'autres institutions universitaires nationales et/ou internationales. Il dispose à cet effet d'un service permanent consacré aux échanges et à la mobilité et garantit l'accès à un tel service. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Exemples d'accords de partenariat fonctionnel.</li></ul>   |
| Existe-t-il des possibilités d'échange d'enseignants avec d'autres institutions, au niveau national, régional ou international ? | L'établissement prend des mesures concrètes dans le but de soutenir activement l'échange d'enseignants avec d'autres institutions.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports sur les mesures prises et les activités d'échange d'enseignants au cours des deux dernières années.</li></ul>             |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 2 : Offre de formation.

**Standard 2.03 : L'établissement a défini les conditions pour l'évaluation des apprentissages et l'obtention des attestations, diplômes et certificats. Elle veille au respect de ces conditions.**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|---|--|---|
| Quelles sont les conditions d'évaluation des apprentissages ?   | Les conditions d'évaluation des apprentissages sont définies et respectées. Elles garantissent la crédibilité et la sécurisation des évaluations notamment dans le domaine de la formation à distance. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document décrivant les conditions d'évaluation des apprentissages et garantissant leur crédibilité et leur sécurisation;</li> <li>• Référentiel d'évaluation;</li> <li>• Document relatif à l'évaluation des apprentissages;</li> <li>• Charte des examens, charte des thèses, charte des mémoires.</li> </ul> |
| L'établissement a-t-il défini et communiqué les conditions et les modalités de promotion et d'obtention des attestations de réussite, de diplômes et certificats ?            | L'établissement a défini et publié, dès le début des études, les conditions et les modalités de promotion et d'obtention des attestations de réussite, diplômes et certificats.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlements de contrôle des connaissances et compétences des étudiants</li> <li>• Charte des examens.</li> </ul>  |
| Quelles sont les méthodes d'évaluation des apprentissages ?<br>Les méthodes et les contenus des évaluations des apprentissages correspondent-ils aux objectifs de formation ? | Les méthodes et contenus d'évaluation des apprentissages correspondent aux objectifs de formation. Les méthodes utilisées reflètent la diversité des objectifs visés.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Syllabi/ plan de cours;</li> <li>• Charte des examens / Règlements de contrôle des connaissances et compétences des étudiant(e)s;</li> <li>• Règlement intérieur.</li> </ul>   |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 2 : Offre de formation.

**Standard 2.04 : L'établissement organise le suivi du cursus pédagogique de ses étudiants et l'insertion professionnelle de ses diplômés. L'établissement exploite les informations collectées périodiquement auprès de ses étudiants et de ses diplômés.**

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|--|--|---|
| L'établissement a-t-il mis en place un dispositif fonctionnel de suivi en ligne du cursus pédagogique ?    | Le dispositif de suivi en ligne du cursus pédagogique est mis en place et est fonctionnel.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Document présentant le dispositif de suivi en ligne du cursus;</li><li>• Outil de suivi en ligne du cursus.</li></ul> |
| Comment l'établissement exploite-t-il les enquêtes périodiques auprès de ses étudiants et de ses diplômés? | Les enquêtes périodiques auprès des étudiants et des diplômés sont exploitées par l'établissement en vue d'améliorer l'offre de formation. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dernière enquête auprès des étudiants et des diplômés;</li><li>• Rapport d'exploitation des résultats.</li></ul>      |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 2 : Offre de formation.

**Standard 2.05 : L'établissement évalue périodiquement ses programmes de formation pour s'assurer de leur qualité (auto-évaluation).**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|---|--|--|
| <p>L'établissement s'est-il doté d'une politique officielle d'évaluation périodique de ses programmes de formation ?</p> <p>Cette politique est-elle communiquée ?</p> <p>La responsabilité de son application est-elle précisée ?</p> <p>La politique s'applique-t-elle à tous les programmes de l'établissement ?</p> | <p>L'établissement dispose d'une politique officielle d'évaluation périodique de ses programmes de formation. Son contenu a été diffusé et apparaît dans ses documents d'information. La responsabilité de son application relève des plus hautes autorités académiques de l'établissement notamment, Recteur / Directeur. Tous les programmes sont évalués selon un cycle ne dépassant pas dix ans.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique officielle d'évaluation;</li> <li>• Exemples de programmes de formation évalués et rapports d'évaluation;</li> <li>• Document de planification des évaluations institutionnelles et des programmes;</li> <li>• Liste des programmes autoévalués.</li> </ul> |
| <p>L'auto-évaluation périodique prend-elle en compte l'ensemble des critères apparaissant dans le guide d'évaluation des programmes de l'ANAQ-Sup ?</p> <p>En particulier permet-elle d'assurer la pertinence des programmes et la cohérence des curricula ?</p>  | <p>L'auto-évaluation périodique permet une appréciation des programmes en rapport avec les référentiels et le guide d'auto-évaluation de l'ANAQ-Sup. Elle conduit à la pertinence des programmes et à la cohérence des curricula ainsi qu'à leur amélioration.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemples de rapports d'auto-évaluation;</li> <li>• Exemple de plans d'amélioration;</li> <li>• PV de réunion d'exploitation des recommandations.</li> </ul>   |
| <p>Lors des auto-évaluations périodiques, l'établissement a-t-il recours à l'opinion de spécialistes d'autres institutions ?</p>  | <p>L'établissement prend habituellement l'avis d'experts provenant d'autres institutions sénégalaises ou étrangères, ou issus du marché du travail, lors de ses évaluations.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports, PV des réunions de Comité de pilotage des auto-évaluations;</li> <li>• Contrats d'expertise;</li> <li>• Liste des experts et coordonnées des experts ayant participé à l'auto-évaluation des programmes.</li> </ul>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| L'établissement s'est-il doté des mécanismes de suivi des évaluations ? | L'établissement dispose de mécanismes précis qui lui permettent de s'assurer que des suites appropriées sont données à l'évaluation de ses programmes de formation. | • Descriptif du mécanisme de suivi des évaluations et exemples de suivi. |
|---|---|--|

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

### Champ d'évaluation 3 : Recherche et innovation.

**Standard 3.01 : Les activités de recherche et d'innovation de l'établissement concordent avec son plan stratégique et correspondent aux standards internationaux.**

| Questions   | Points de référence   | Éléments de preuve  |
|---|---|---|
| <p>Les activités de recherche et d'innovation sont-elles coordonnées et s'orientent-elles en fonction de la planification stratégique de l'établissement ?<br/>Quelle est l'importance de la recherche dans cette planification stratégique ?<br/>Quelle est la part du budget attribuée à la recherche et à l'innovation ?</p> | <p>Les activités de recherche sont coordonnées et s'orientent en fonction de la planification stratégique. Leur importance et la part des ressources qui leur est attribuée sont définies dans la planification stratégique de l'établissement.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organes chargés de la coordination;</li> <li>• Part du budget consacré à la recherche (si applicable);</li> <li>• Plan d'actions relatif à la recherche et l'innovation.</li> </ul>  |
| <p>Les activités de recherche et d'innovation en cours dans l'établissement correspondent-elles aux besoins nationaux ou régionaux ?</p>  | <p>Les activités de recherche et d'innovation en cours répondent aux besoins nationaux ou régionaux.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des subventions et contrats;</li> <li>• Document décrivant l'offre de recherche de l'établissement.</li> </ul>   |
| <p>Les activités de recherche et d'innovation en cours dans l'établissement correspondent-elles aux standards internationaux ?<br/>Existe-il un système de valorisation des résultats de la recherche ?</p>   | <p>L'établissement possède un profil de recherche défini. Les activités de recherche et d'innovation en cours correspondent aux standards internationaux. L'établissement dispose d'un système de valorisation des résultats de la recherche.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des productions scientifiques;</li> <li>• Autres formes de publications (liste des thèses et des mémoires soutenus, délibérations des conseils scientifiques, etc.);</li> <li>• Liste des projets de recherche financés;</li> <li>• Exemples d'innovations (brevets, label, événements/expositions/portes ouvertes/forum dédiés à la valorisation de la recherche).</li> </ul> |
| <p>Comment les activités de recherche sont prises en compte dans le cadre de la formation à distance ?</p>  | <p>Les ressources dédiées à la formation à distance facilitent la recherche.</p>  | <p>Document présentant les ressources mises à disposition pour faciliter la recherche dans le cadre de la formation à distance (plateformes collaboratives pour la recherche).</p>  |

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| L'établissement a-t-il mis en place des stratégies favorisant l'innovation ? | L'établissement a mis en place des stratégies dans le cadre de l'innovation technologique et pédagogique. | Exemples d'innovations. |
|--|---|-------------------------|

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Atteint

Non atteint

### Champ d'évaluation 3 : Recherche et innovation.

Standard 3.02 : L'établissement garantit l'intégration des connaissances scientifiques actuelles dans la formation.

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|--|--|--|
| Les méthodes et les résultats de la recherche actuelle sont-ils intégrés dans la formation ? | L'établissement prend les mesures requises afin de garantir l'intégration régulière dans l'enseignement les dernières avancées de la recherche, tant du point de vue des méthodes que des résultats. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Exemples d'intégration dans l'enseignement de méthodes et de résultats issus de la recherche;</li><li>• PV de réunions consacrées à l'actualisation des cours.</li></ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 4: Service à la communauté (SAC).

Standard 4.01 : L'établissement s'est doté d'une politique en matière de service à la communauté.

| Questions  | Point de référence   | Éléments de preuve   |
|--|--|--|
| L'établissement dispose-t-il d'un document d'orientation en matière de SAC ?                               | L'établissement dispose d'un document d'orientation en matière de SAC.                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan stratégique;</li><li>• Document d'orientation/texte de création de l'établissement ou tout autre document présentant les missions de SAC.</li></ul>                             |
| L'établissement dispose-t-il d'une structure dédiée au SAC ?   | L'établissement dispose d'une structure dédiée au SAC.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigramme;</li><li>• Texte de création.</li></ul>   |
| L'établissement dispose-t-il de moyens et de ressources nécessaires à la réalisation des missions de SAC ? | L'établissement dispose de moyens et de ressources nécessaires à la réalisation des missions de SAC. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actes de nomination;</li><li>• Acte de mise à disposition de personnel;</li><li>• Ligne budgétaire;</li><li>• Subvention/dotations diverses;</li><li>• Postes de dépenses.</li></ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 4: Service à la communauté (SAC).

### Standard 4.02 : L'établissement promeut et met en œuvre le service à la communauté.

| Questions  | Point de référence  | Éléments de preuve  |
|--|---|---|
| Dans quels secteurs/domaines l'établissement déploie-t-il le SAC ?   | L'établissement déploie les activités de son SAC dans des secteurs/domaines répondant aux besoins de la communauté.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'activités;</li> <li>• Liste des acteurs impliqués;</li> <li>• Convention de partenariat/autres documents.</li> </ul>  |
| Les acteurs pertinents (PER, PATS, étudiants, partenaires, etc.) sont-ils impliqués dans le SAC ?  | Les acteurs (PER, PATS, étudiants, partenaires, etc.) sont impliqués dans le SAC.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports d'activités;</li> <li>• Liste des acteurs impliqués;</li> <li>• Convention de partenariat/autres documents.</li> </ul>  |
| L'établissement valorise-t-il les activités liées au SAC ? Quelles en sont les modalités ?   | L'établissement valorise les activités liées au SAC par différentes modalités.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquettes (UE libres créditées par exemple);</li> <li>• Attestations;</li> <li>• Distinction;</li> <li>• Certificat;</li> <li>• Prise en compte dans la carrière de l'intervenant;</li> <li>• Document décrivant les activités de communication liées au SAC.</li> </ul> |
| L'établissement s'est-il doté d'instruments de suivi et d'évaluation des activités du SAC lui permettant de mesurer les forces et les faiblesses ? | L'établissement s'est doté d'instruments de suivi et d'évaluation des activités du SAC lui permettant de mesurer les forces et les faiblesses et de mettre en œuvre des actions d'amélioration. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de suivi évaluation;</li> <li>• PV de réunion d'exploitation du rapport de suivi évaluation;</li> <li>• Plan de suivi et de mise en œuvre des recommandations.</li> </ul>  |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 5 : Insertion des étudiants

Standard 5.01 : L'établissement s'est doté d'une politique d'appui à l'insertion des étudiants.

| Questions  | Point de référence  | Éléments de preuve   |
|--|---|--|
| L'établissement dispose-t-il d'un document d'orientation en matière d'appui à l'insertion ?                              | L'établissement dispose d'un document d'orientation en matière d'appui à l'insertion.                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan stratégique;</li><li>• Document d'orientation ou tout autre document présentant la politique en matière d'appui à l'insertion.</li></ul>            |
| L'établissement dispose-t-il d'une structure dédiée à l'insertion ?  | L'établissement dispose d'une structure dédiée à l'insertion.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigramme/texte de création.</li></ul>  |
| L'établissement dispose-t-il de moyens et de ressources nécessaires à la réalisation des missions d'appui à l'insertion? | L'établissement dispose de moyens et de ressources nécessaires à la réalisation des missions d'appui à l'insertion. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acte(s) de nomination;</li><li>• Acte de mise à disposition de personnel/ ligne budgétaire, subvention/dotations diverses, postes de dépenses.</li></ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 5: Insertion des étudiants

Standard 5.02 : L'Établissement favorise et met en œuvre une politique d'appui à l'insertion.

| Questions  | Point de référence   | Éléments de preuve  |
|--|--|---|
| L'établissement a-t-il un dispositif de suivi de ses diplômés ?                                      | Le dispositif de suivi des diplômés est adéquat et fonctionnel.                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Document décrivant le dispositif de suivi des diplômés;</li><li>• Outils ou application de suivi;</li><li>• Rapport de suivi relatif à l'insertion (avec les statistiques).</li></ul>   |
| Dans quelle mesure l'établissement utilise-t-il les alumni pour améliorer l'insertion des diplômés ? | Les alumni participent à l'amélioration des programmes de formation en vue de favoriser l'insertion. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acte constitutif de l'association des Alumni;</li><li>• Rapport d'exploitation des rencontres avec les alumni.</li></ul>  |
| L'offre de formation, la recherche et le SAC favorisent-ils l'insertion des diplômés ?               | L'offre de formation, la recherche et le SAC favorisent l'insertion des diplômés.                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Document décrivant les stratégies de préparation à l'insertion dans la formation, la recherche et le SAC;</li><li>• Dispositifs favorisant l'insertion (stages, visites d'entreprise, incubateurs, club entrepreneurial).</li></ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 6 : Personnel d'Enseignement et/ou de Recherche (PER)/Tuteurs.

**Standard 6.01 : Les procédures de sélection, de nomination et de promotion du PER sont conformes à la réglementation nationale et aux directives sous régionales et communiquées publiquement. Les compétences didactiques et les qualifications pédagogiques et scientifiques dans une perspective de formation à distance sont prises en compte.**

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|--|--|---|
| Comment sont réglementées et organisées la sélection, la nomination et la promotion du PER ?   | Les procédures de sélection, de nomination et de promotion du PER sont réglementées et transparentes.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textes portant création, organisation et fonctionnement de l'établissement;</li> <li>• Manuel de procédures administratives, financières et comptables;</li> <li>• Règlement intérieur etc.;</li> <li>• Document réglementant la sélection, la nomination et la promotion des enseignants;</li> <li>• PV de recrutement et de promotion;</li> <li>• Arrêté de nomination.</li> </ul> |
| L'établissement dispose-t-il d'un PER qualifié lui permettant d'atteindre ses objectifs de formation de façon durable ?  | L'établissement dispose d'un PER qualifié et formé dans l'enseignement en ligne.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste du PER permanent et des vacataires avec Diplôme, grade;</li> <li>• Titre, nombre d'années d'expérience dans l'enseignement en ligne utilisant les TICE etc.;</li> <li>• CV du PER.</li> </ul>  |
| Comment les compétences didactiques et les qualifications scientifiques du PER sont-elles prises en compte lors de leur sélection, de leur nomination et de leur promotion ?<br>La sélection prend-elle en compte les compétences en matière de formation à distance ? | Les compétences Didactiques notamment en formation à distance, les qualifications techniques et scientifiques sont évaluées lors de la sélection, de la nomination et de la promotion des enseignants. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel de procédures administratives, financières et comptables;</li> <li>• Rapports des CTS du CAMES;</li> <li>• Copie d'appels à candidature;</li> <li>• PV de réunions de commissions de recrutement et de promotion.</li> </ul>  |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 6 : Personnel d'Enseignement et/ou de Recherche (PER)/Tuteurs.

**Standard 6.02 : Les procédures de sélection et de nomination des tuteurs et/ou personnels d'animation pédagogique sont conformes aux normes institutionnelles. Les tuteurs et/ou personnels d'animation pédagogique doivent avoir des compétences technico-pédagogiques dans le cadre de la formation à distance.**

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|--|--|---|
| Comment sont réglementées et organisées la sélection et la nomination des tuteurs?     | Les procédures de sélection et de nomination des tuteurs sont réglementées et transparentes.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manuel de procédures administratives, financières et comptables;</li><li>• Règlement intérieur;</li><li>• Etc.</li></ul>  |
| La sélection prend-elle en compte les compétences en matière de formation à distance ? | Les compétences didactiques notamment en formation à distance, les qualifications techniques et scientifiques sont évaluées lors de la sélection et la nomination des tuteurs. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manuel de procédures administratives, financières et comptables;</li><li>• CV des tuteurs;</li><li>• Règlement intérieur;</li><li>• Copie d'appels à candidature;</li><li>• PV de réunions de commissions de recrutement;</li><li>• Contrats de vacation.</li></ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 6 : Personnel d'Enseignement et/ou de Recherche (PER)/Tuteurs.

**Standard 6.03 : L'établissement règlemente la formation continue et le perfectionnement des PER/tuteurs sur les plans didactique et professionnel.**

| Questions  | Points de référence   | Éléments de preuve  |
|--|---|---|
| Les PER/tuteurs sont-ils formés à la formation à distance et au numérique éducatif ?   | Il existe un dispositif de formation et d'accompagnement continus des PER/tuteurs à la formation à distance et aux technologies éducatives.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des formations proposées et suivies en sciences et technologies éducatives;</li> <li>• Termes de référence des ateliers;</li> <li>• Rapports d'ateliers;</li> <li>• Listes de présence.</li> </ul> |
| Les PER/tuteurs bénéficient –ils de la collaboration de techno-pédagogues ?  | La collaboration entre les PER/tuteurs et les Techno-pédagogues est effective.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document présentant des activités de collaboration ou de formation.</li> </ul>   |
| Les résultats de l'évaluation de l'enseignement ont-ils une influence sur les activités d'enseignement confiées aux PER/tuteurs, ainsi que sur leur engagement dans le cadre de la formation continue et le perfectionnement ? | Lors de la répartition des tâches d'enseignement, les compétences didactiques individuelles du personnel scientifique sont prises en considération. Lorsque les prestations scientifiques ou didactiques des PER/tuteurs sont insuffisantes, la participation à une formation continue ou à un perfectionnement est suggérée. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlementation en vigueur et exemples pratiques;</li> <li>• Annuaire des PER/tuteurs ayant bénéficié d'activités de collaboration ou de formation.</li> </ul>  |

Remarques et recommandations :

---



---



---



---

Atteint  Non atteint

## Champ d'évaluation 6 : Personnel d'Enseignement et/ou de Recherche (PER) / Tuteurs.

Standard 6.04 : L'établissement conduit une politique durable de la relève.

| Questions   | Points de référence   | Éléments de preuve  |
|---|---|---|
| Quelle est la politique de l'établissement concernant la relève ?<br>Comment vérifie-t-on le succès des mesures d'encouragement à la relève ? | L'établissement établit une politique à long terme de promotion de la relève et se donne les moyens de la mettre en œuvre. Elle dispose d'un système de mesure de son efficacité. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de carrière des PER;</li><li>• Politique de recrutement des tuteurs et/ ou personnel d'enseignement;</li><li>• Liste des derniers promus au CAMES;</li><li>• Liste des participants à des formations;</li><li>• Document décrivant les stratégies et mesures relatives à la gestion des carrières et de la relève.</li></ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Atteint  Non atteint

## Champ d'évaluation 6 : Personnel d'Enseignement et/ou de Recherche (PER) / Tuteurs.

Standard 6.05 : L'établissement offre l'accès à un service de conseil en plans de carrière.

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|---|--|--|
| Comment les PER sont conseillés au sujet des plans de carrière?<br>Les représentants de l'établissement au CAMES informent-ils et encadrent-ils les futurs candidats ?<br>L'établissement respecte-t-il la procédure de désignation de ses représentants au CAMES ? | L'établissement met à disposition une structure accessible qui conseille les PER en matière de plans de carrière. Les représentants de l'établissement au CAMES informent et encadrent les futurs candidats. | <ul style="list-style-type: none"><li>• L'acte de mise en place et d'organisation de la structure;</li><li>• PV de la dernière élection des représentants;</li><li>• Rapports d'activités.</li></ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Atteint  Non atteint

## Champ d'évaluation 7 : Personnel Administratif, Technique et de Service (PATS).

Standard 7.01 : Les procédures de recrutement et de promotion du personnel administratif, technique et de service (PATS) sont règlementées et publiées. Elles intègrent les besoins et objectifs de l'établissement en matière de formation à distance.

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|--|--|---|
| Comment sont règlementés le recrutement et la promotion du personnel administratif, technique et de service ?<br>La commission d'avancement se réunit-elle régulièrement ? | Le recrutement et la promotion du personnel administratif, technique et de service sont règlementés par des procédures transparentes et mises en œuvre.<br>La commission d'avancement se réunit de façon périodique. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Document présentant les procédures de recrutement;</li><li>• PV des réunions de la commission de recrutement et/ou d'avancement;</li><li>• Liste des profils de PATS (administratifs, techniciens, techno-pédagogues, statisticiens, évaluateurs, etc.);</li><li>• Fiches de poste;</li><li>• CV du PATS.</li></ul> |
| L'établissement dispose-t-il de techno-pédagogues et d'informaticiens qualifiés pour appuyer les services en ligne ?   | L'établissement dispose de techno-pédagogues et d'informaticiens qualifiés.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Annuaire des techno-pédagogues et des informaticiens;</li><li>• Fiches de poste;</li><li>• CV des techno-pédagogues et des informaticiens.</li></ul>  |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 7 : Personnel Administratif, Technique et de Service (PATS).

**Standard 7.02 : L'établissement garantit la formation continue et le perfectionnement du personnel administratif, technique et de service (PATS).**

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|--|--|---|
| De quelle façon la formation continue et le perfectionnement sont-ils garantis au PATS ? | L'établissement assure et soutient de façon appropriée la formation continue et le perfectionnement du PATS. L'établissement met à la disposition des PATS des mécanismes et outils de formation continue. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Document décrivant des mécanismes et outils de formation continue;</li><li>• Liste des participants à des ateliers de renforcement de capacité et à des stages de formation;</li><li>• État des dernières promotions du PATS.</li></ul> |
| Le PATS est-il formé de façon spécifique à la formation à distance et aux TICE ?         | Il existe un dispositif de formation et d'accompagnement du PATS à la formation à distance et aux TICE.  | Rapports de formations en TICE, attestation de stage, liste de présence.  |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 8 : Étudiants.

**Standard 8.01 : Les conditions et les procédures d'admission dans les programmes de formation de l'établissement sont conformes aux textes règlementaires et sont publiées.**

| Questions   | Points de référence   | Éléments de preuve   |
|---|---|--|
| Quelles sont les conditions et procédures d'admission concernant l'offre de formation ? Sont-elles conformes aux dispositions légales et règlementaires en vigueur ? Existe-t-il des conditions préalables spécifiques à certaines filières ? | Les conditions et les procédures d'admission sont définies et publiées. Elles sont conformes aux dispositions légales et règlementaires en vigueur. Elles sont en cohérence avec les objectifs de l'offre de formation. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documents définissant les procédures et conditions d'accès aux différents programmes;</li><li>• Supports de publication/communication.</li></ul> |
| Existe-t-il des exigences spécifiques pour le passage du niveau Licence au niveau Master ?  | Les conditions de passage du niveau Licence au niveau Master de chacun des programmes de formation sont règlementées et respectées.   | Documents définissant les procédures et conditions de passage entre les niveaux.   |
| Existe-t-il des règles qui régissent la participation à des unités d'enseignement optionnelles ou libres?   | Les conditions préalables à la participation à des unités d'enseignement optionnelles ou libres sont règlementées et respectées.  | Documents définissant les règles de participation à des unités d'enseignement optionnelles ou libres.  |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 8 : Étudiants.

Standard 8.02 : L'égalité des chances est garantie quels que soient le genre et la situation géographique.

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|--|--|--|
| Comment la population estudiantine se compose-t-elle ?   | L'établissement possède pour chacune de ses filières des statistiques lui permettant d'observer la répartition relative au genre et à la situation géographique. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Document de statistiques correspondantes (genre, zones géographiques).</li></ul>   |
| D'où proviennent les éventuels déséquilibres de représentativité entre les étudiants concernant le genre d'une part et concernant les zones géographiques d'autre part ?<br><br>Quelles sont les stratégies mises en œuvre pour les corriger ? | L'établissement peut justifier les déséquilibres notés. Elle met en place des stratégies pour gérer les déséquilibres qui pourraient exister.                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapport annuel de gestion et d'analyse des informations administratives et pédagogiques;</li><li>• Document décrivant les stratégies mises en place pour gérer les déséquilibres notés dans la proportion d'hommes et de femmes.</li></ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 8 : Étudiants.

Standard 8.03 : L'établissement observe la progression des étudiants dans leur cursus ainsi que la durée de leurs études.

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve                                     |
|--|--|--|
| L'établissement dispose-t-il de statistiques sur la durée des études et les taux de réussite ? | L'établissement dispose de statistiques qui documentent les taux de réussite des étudiants et la durée totale de leurs études qui permettent de calculer une durée moyenne effective des études et de suivre le parcours individuel des étudiants. | Statistiques correspondantes.                          |
| Quelles sont les stratégies mises en place pour corriger d'éventuels écarts ou insuffisances ? | Des stratégies sont mises en œuvre pour corriger d'éventuels écarts ou insuffisances.  | • Documents portant sur les stratégies mises en œuvre. |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 8 : Étudiants.

**Standard 8.04 : L'encadrement doit permettre l'atteinte des objectifs de formation de l'établissement et de chacune des unités qui la composent.**

| Questions  | Points de référence   | Éléments de preuve   |
|--|---|--|
| Quelles mesures prend l'établissement pour assurer aux étudiants un encadrement adéquat ?      | L'établissement peut démontrer qu'il dispose des ressources humaines suffisantes pour assurer un enseignement lui permettant d'atteindre les objectifs fixés. L'établissement effectue auprès des étudiants et des PER/tuteurs des enquêtes régulières sur la qualité de l'encadrement. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dotation en personnel en fonction des divers types d'enseignement;</li><li>• Document décrivant le développement de la qualité au niveau de l'encadrement;</li><li>• Taux d'encadrement;</li><li>• Ratio enseignants de rang A/ enseignants de rang B;</li><li>• Ratio tuteur / étudiants;</li><li>• Ratio personnel permanent/ personnel non permanent;</li><li>• Résultats d'enquêtes sur la qualité de l'encadrement et rapports d'exploitation des résultats des enquêtes.</li></ul> |
| De quelle manière l'encadrement des étudiants suivant une formation à distance est-il assuré ? | L'établissement a mis en place un dispositif d'encadrement adapté pour les étudiants.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Document présentant le dispositif d'encadrement des étudiants.</li></ul>   |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 8 : Étudiants.

**Standard 8.05 : L'établissement veille à la participation des étudiants à la vie académique, ainsi qu'à l'existence et au fonctionnement d'un service de conseil et de soutien destiné aux étudiants et aux autres personnes intéressées.**

| Questions  | Points de référence   | Éléments de preuve  |
|--|---|---|
| L'établissement a-t-il mis en place des instances qui permettent aux étudiants de participer aux processus décisionnels ?              | Il existe des instances qui assurent la participation des étudiants aux processus décisionnels.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Composition des différentes instances de décision;</li> <li>• PV de réunions.</li> </ul>   |
| Quels sont les services offerts par l'établissement en matière de conseil aux étudiants et comment ces services sont-ils utilisés ?    | L'établissement garantit l'accès à une structure de conseil renseignant les étudiants sur les études en général, leur financement et les possibilités de carrière. Cette structure offre aussi des services sur la façon d'étudier, la gestion du temps, etc. Elle peut aider l'étudiant à trouver des solutions à ses problèmes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existence d'une structure d'accueil, de conseil et d'aide à l'insertion;</li> <li>• Liste des services offerts aux étudiant(e)s.</li> </ul>  |
| L'établissement a-t-il mis en place des ressources et des services permettant aux étudiants de mener efficacement leur apprentissage ? | L'établissement fournit les services appropriés permettant aux étudiants d'accéder aux cours en ligne et d'améliorer leur apprentissage. Un soutien personnalisé pour l'apprentissage (méthodologique, technique et organisationnel) est disponible. Toutes les informations courantes pertinentes et les notifications sont transmises aux apprenants par un portail web. Les étudiants ont un accès à des ordinateurs, une connectivité fiable, à des | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document présentant l'environnement numérique de travail permettant l'accès aux ressources et services;</li> <li>• Document présentant les stratégies qui facilitent l'accès aux dispositifs de formation (ordinateurs, tablettes, etc.);</li> <li>• Document présentant les stratégies qui permettent un bon accès à la connectivité internet.</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | bases de données<br>documentaires virtuelles,<br>etc. |  |
|--|---|--|

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atteint       Non atteint

## Champ d'évaluation 8 : Étudiants.

**Standard 8.06: L'établissement offre un service spécial approprié pour les étudiants en situation de vulnérabilité.**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|---|--|---|
| Quels sont les dispositifs/disposition offerts par l'établissement pour prendre en charge les étudiants en situation de handicap, d'isolement, d'indigence, de privation, de maladies, etc... ?<br>Comment ces services sont-ils utilisés ? | L'établissement a des aménagements et dispositifs/disposition spécifiques destinés aux étudiants en situation de handicap, d'isolement, d'indigence, de privation, de maladies, etc. | Aménagements et dispositifs/dispositions spécifiques pour les étudiants en situation de handicap, d'isolement, d'indigence, de privation, de maladies, etc... |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 8 : Étudiants.

**Standard 8.07 : L'établissement offre un service spécial approprié aux personnes en situation de handicap.**

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|--|--|---|
| Quels sont les dispositifs/disposition offerts par l'établissement pour prendre en charge les personnes en situation de handicap ? | L'établissement a mis en œuvre des dispositions y compris les aménagements spécifiques permettant aux personnes en situation de handicap d'accéder sans difficulté aux infrastructures (salle de cours et toilettes) et le matériel didactique adapté pour les étudiant (e)s en situation de handicap. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documents décrivant les dispositions (Plan des aménagements et des salles et locaux avec indication des installations pour personne en situation de handicap);</li><li>• Liste des matériels didactiques spécialisés.</li></ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 9 : Gouvernance technologique et protection civile.

**Standard 9.01 : L'établissement a défini et mis en œuvre une politique technologique lui permettant de garantir les moyens matériels nécessaires et appropriés au bon déroulement de ses activités.**

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|--|--|--|
| L'établissement a-t-il une stratégie de développement de son infrastructure technologique ?  | L'établissement a défini une stratégie crédible, traduite par des actions précises pour développer son infrastructure technologique.   | Document présentant la stratégie définie.  |
| La stratégie de développement technologique mise en œuvre est-elle en accord avec la stratégie de l'établissement ?  | La stratégie de développement technologique mise en œuvre s'aligne à la stratégie de l'établissement.  | Document présentant la stratégie définie.  |
| La stratégie de développement technologique mise en œuvre permet-elle d'optimiser l'utilisation des ressources informatiques et de gérer les risques liés à sa mise en œuvre ? | La stratégie de développement technologique mise en œuvre permet d'optimiser l'utilisation des ressources informatiques, d'identifier et de maîtriser les risques opérationnels. | Rapport d'audit interne ou externe présentant l'utilisation des ressources informatiques et la gestion des risques.  |
| La stratégie de développement technologique mise en œuvre permet-elle de mesurer les performances et d'améliorer l'efficacité des ressources informatiques ?                   | La stratégie de développement technologique mise en œuvre permet de mesurer les performances et d'améliorer l'efficacité des ressources informatiques.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document présentant la stratégie définie;</li> <li>• Rapport d'audit interne ou externe attestant l'efficacité des mesures prises.</li> </ul> |
| La gestion et l'utilisation des ressources informatiques sont-elles réglementées ?   | La gestion et l'utilisation des ressources informatiques sont soumises à des règles strictes diffusées au sein de l'établissement.   | Document présentant les règles de gestion et d'utilisation des ressources informatiques (charte d'utilisation des ressources informatique; manuel de procédures etc.)                  |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint  Non atteint

## Champ d'évaluation 9 : Gouvernance technologique et protection civile.

**Standard 9.02 : L'établissement dispose d'infrastructures et d'équipements permettant la réalisation de ses objectifs de formation et/ou de recherche à moyen et long terme. Les infrastructures et équipements permettent aux différents utilisateurs (étudiants, PER/tuteurs, ...) d'accéder aux ressources de la formation à distance de façon permanente.**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|---|--|--|
| De quelles infrastructures dispose l'établissement?<br>Les infrastructures permettent-elles d'atteindre les objectifs en matière de formation et de recherche?  | L'établissement dispose des infrastructures nécessaires pour atteindre ses objectifs de formation et de recherche d'une manière adéquate.                      | Document décrivant les infrastructures réellement existantes pour la formation, la recherche et l'administration (locaux pédagogiques et administratifs, laboratoires, espaces sociaux, équipements scientifiques et didactiques, salles de production, etc.). |
| De quels équipements informatiques dispose l'établissement (système informatique, outil de communication et de collaboration, plateforme d'e-formation, logiciels administratifs et pédagogiques, etc.) ?<br>Les équipements permettent-ils d'atteindre les objectifs en matière de formation et de recherche ? | L'établissement dispose des équipements, systèmes et plateformes nécessaires pour atteindre ses objectifs de formation et de recherche d'une manière adéquate. | Document décrivant les systèmes informatiques, les systèmes d'e-formation, les outils et les portails pour assurer une formation à distance de qualité.  |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 9 : Gouvernance technologique et protection civile.

**Standard 9.03 : Les moyens informationnels dont dispose l'établissement lui permettent de soutenir un enseignement et/ou une recherche de qualité.**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|---|--|--|
| L'établissement dispose-t-il d'une bibliothèque numérique appropriée ?  | La bibliothèque numérique appropriée est bien équipée et accessible.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiques sur le fonds documentaire (y compris la liste des abonnements aux revues scientifiques);</li> <li>• Pourcentage du budget consacré à la documentation.</li> </ul>        |
| L'établissement a-t-il une politique de partage et de mutualisation de ressources éducatives ?  | L'établissement met en œuvre une politique de partage et de mutualisation de ressources éducatives.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogue des ressources éducatives mutualisées;</li> <li>• Document décrivant les droits d'auteurs et licences sur les ressources éducatives.</li> </ul>                             |
| L'accès à internet est-il assez généralisé pour permettre aux PER, tuteurs, PATS et étudiants d'obtenir l'information et d'effectuer des recherches ? | Un accès fiable aux ressources pédagogiques et de recherche est disponible en ligne.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux de couverture WIFI de l'établissement;</li> <li>• Bande passante disponible pour l'accès à internet et aux dispositifs techniques.</li> </ul>                                    |
| Le personnel et les apprenants ont-ils un accès facile aux différentes applications ?   | Le personnel et les apprenants ont un accès unique notamment un même mot de passe aux différentes applications.                                    | Documents présentant le système d'information et le dispositif virtuel.  |
| Quelle est la politique de sécurisation des données personnelles et des ressources d'enseignement/apprentissage mise en place ?                       | <p>Un système solide de sauvegarde est mis en place.</p> <p>Un système de sécurisation des informations est utilisé pour protéger les données.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document de politique de sécurisation des données et du matériel;</li> <li>• Certificats de sécurité;</li> <li>• Avis favorable de la Commission des Données Personnelles.</li> </ul> |
| L'établissement dispose-t-il d'une politique qui garantit la propriété intellectuelle et permet de garantir l'intégrité scientifique et académique ?  | L'établissement met en œuvre une politique qui garantit la propriété intellectuelle et permet de lutter contre le plagiat et les fraudes.          | Exemples d'initiatives prises pour garantir la propriété intellectuelle (logiciel anti-plagiat, charte d'éthique, commission de vérification, mesures anti-fraude, etc.).  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Les ressources d'apprentissage techniques et technologiques disponibles ont-elles été testées et validées pour leur facilité d'utilisation et corrigées au besoin pour pallier les problèmes ? | Les ressources d'apprentissage techniques et technologiques sont testées techniquement validées et au besoin corrigées.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document présentant l'architecture et la configuration du système;</li> <li>• Rapport d'audit technique.</li> </ul> |
| L'établissement a-t-il pris les dispositions pour garantir la continuité du service par une disponibilité de la connectivité et de l'électricité pour les équipements informatiques ?          | <p>L'établissement a pris les dispositions nécessaires pour garantir la disponibilité des ressources informatiques (redondance d'équipements ou de services, CLOUD, etc.) et de l'électricité.</p> <p>La connectivité est assurée.</p> | Document présentant les dispositions prises (contrat de l'hébergeur et autres prestataires de services).   |
| L'établissement a-t-il une politique claire de renouvellement de ses équipements et infrastructures informatiques ?  | L'établissement a une politique claire de renouvellement de ses équipements et infrastructures informatiques.  | Document présentant la politique de renouvellement des licences, ordinateurs, serveurs, connectivité, et autres équipements.                                 |
| L'établissement a-t-il pris des mesures incitatives pour doter son personnel en équipements ?  | L'établissement met en œuvre une politique de dotation de ses acteurs en équipements.  | Documents décrivant les mesures incitatives.   |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint  Non atteint

## Champ d'évaluation 9 : Gouvernance technologique et protection civile.

**Standard 9.04 : L'établissement dispose d'une politique d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement.**

| Questions  | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|--|--|---|
| <p>L'établissement dispose-t-il d'une infirmerie ?</p> <p>L'établissement dispose-t-il d'extincteurs au niveau des espaces publics, de bouches d'incendie, d'issues de secours balisées ?</p> <p>L'établissement a-t-il une politique de préservation de l'environnement ?</p> | <p>L'établissement possède une salle de premiers soins disposant d'équipements et de médicaments adéquats.</p> <p>L'établissement a installé des extincteurs régulièrement contrôlés dans les espaces communs et a aménagé des issues de secours balisées.</p> <p>L'établissement possède une bouche d'incendie.</p> <p>L'établissement met en œuvre une politique de préservation de l'environnement.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document de politique d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement;</li> <li>• Activités de préservation de l'environnement.</li> <li>• Plan d'évacuation des bâtiments.</li> <li>• Registre de sécurité.</li> </ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

Atteint  Non atteint

## Champ d'évaluation 10 : Coopération.

**Standard 10.01 : L'établissement noue des contacts à l'échelle nationale, régionale et internationale avec d'autres institutions d'enseignement supérieur.**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|---|--|--|
| Existe-t-il à l'échelle nationale, régionale et internationale des accords de coopération fonctionnels avec d'autres établissements d'enseignement supérieur ?<br>Comment la coopération est-elle organisée ? | L'établissement collabore activement à l'échelle nationale, régionale et internationale avec d'autres institutions d'enseignement supérieur. | • Accords, conventions en vigueur et exemples de coopérations fonctionnelles |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 10 : Coopération.

**Standard 10.02 : L'établissement promeut la collaboration avec les milieux professionnels et les partenaires sociaux.**

| Questions   | Points de référence   | Éléments de preuve  |
|---|---|---|
| Des collaborations sont-elles établies avec les milieux professionnels et les partenaires sociaux pertinents? | L'établissement entretient des relations avec les milieux professionnels et les partenaires sociaux notamment les organismes publics et privés, les associations professionnelles et de diplômés, et les collectivités locales. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documents relatifs aux relations avec le monde socio-professionnel et les partenaires sociaux (accords, conventions, ententes, etc.).</li></ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 11 : Information et communication.

**Standard 11.01 : L'établissement se fonde sur une information quantitative et qualitative pertinente et récente pour sa prise de décision.**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|---|--|---|
| L'établissement dispose-t-il d'un système d'information sur la formation, le service à la communauté, l'insertion et la recherche, le personnel et les étudiants ?<br>Ce système est-il utilisé pour prendre des décisions stratégiques ? | L'établissement possède un système d'information dont les données sont régulièrement mises à jour. Ce système contient des données sur les étudiants, les filières d'étude, le service à la communauté, l'insertion, la recherche, le personnel et les ressources. | • Descriptif du système d'information.  |
| Ce système aide-t-il l'établissement à repérer ses forces et ses faiblesses ?   | Le système est un outil indispensable pour suivre l'évolution de l'établissement. Il produit un tableau de bord lui permettant de corriger ses faiblesses.   | • Rapports générés par le système d'information et remis aux autorités.             |
| Les informations pertinentes contenues dans ce système sont-elles accessibles aux décideurs quelle que soit leur place dans la hiérarchie de l'établissement ?  | Les informations pertinentes sont régulièrement remises aux décideurs concernés.   | • Rapports périodiques générés par le système d'information et remis aux autorités. |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 11 : Information et communication.

**Standard 11.02 : L'établissement suit une politique de communication interne et externe objective, efficace et transparente. La stratégie de communication intègre les spécificités de la formation à distance.**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve   |
|---|--|--|
| <p>L'établissement est-il en mesure de communiquer efficacement avec l'ensemble de son personnel et de ses étudiants ?</p> <p>L'établissement dispose-t-il de moyens de communication efficaces qui lui permettent de transmettre aux différentes parties prenantes les informations susceptibles de les intéresser ?</p> | <p>L'établissement dispose de moyens de communication efficaces qui lui permettent de transmettre aux autorités de tutelle, à son personnel et aux étudiants les informations pertinentes.</p> <p>Il transmet aux concernés, au moment opportun, les principales informations gouvernant l'établissement, telles que les procès-verbaux des principales instances, les décisions des autorités et le plan stratégique.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de communication;</li> <li>• Aperçu des moyens de communication et quelques exemples (site web, mailing list.);</li> <li>• Derniers bordereaux de transmission de procès-verbaux et de rapports.</li> </ul>                            |
| <p>L'établissement a-t-il développé une stratégie de communication avec le milieu socio-économique de son environnement ?</p> <p>L'information transmise est-elle fiable et rigoureuse ?</p>  | <p>L'établissement s'est doté d'une stratégie de communication destinée à faire connaître ses activités, son offre de formation et de recherche. L'information transmise est vérifiée par une personne habilitée avant d'être diffusée.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemples d'accords de partenariat avec les milieux socio-économique et professionnel;</li> <li>• Exemples d'actions de communications externes organisées;</li> <li>• Résultats d'enquête de satisfaction des parties prenantes.</li> </ul> |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 12 : Perspectives de développement.

**Standard 12.01 : L'établissement dispose de projets de développement à moyen et long terme au regard de ses objectifs.**

| Questions  | Points de référence   | Éléments de preuve                              |
|--|---|---|
| Quels sont les principaux projets d'investissement à moyen et long terme de l'établissement ?          | L'établissement a des projets d'investissement intégrés à sa stratégie de développement.  | • Plan stratégique ou tout document équivalent. |
| Les projets de développement de l'établissement sont-ils inscrits dans des partenariats stratégiques ? | Les principaux partenariats académiques et non académiques sont identifiés et organisés. Ils répondent aux objectifs stratégiques de l'établissement. | • Plan stratégique ou tout document équivalent. |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atteint

Non atteint

## Champ d'évaluation 12 : Perspectives de développement.

**Standard 12.02 : L'établissement a défini une stratégie pour atteindre ses nouveaux objectifs de développement.**

| Questions   | Points de référence  | Éléments de preuve  |
|---|--|---|
| La stratégie de développement définie est-elle en cohérence avec les nouveaux objectifs de développement de l'établissement ?   | La stratégie de développement définie est déclinée en politique de développement pour chacun des champs d'activité de l'établissement et est en cohérence avec les nouveaux objectifs de développement.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique ou tout document équivalent;</li> <li>• Document décrivant de nouveaux objectifs de développement.</li> </ul> |
| La stratégie de développement de l'établissement est-elle en cohérence avec les stratégies nationales et internationales en matière d'enseignement supérieur et de recherche? | La stratégie de développement de l'établissement est en cohérence avec la politique nationale en matière d'enseignement supérieur et de recherche. Elle tient compte des stratégies internationales en la matière. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan stratégique ou tout document équivalent.</li> </ul>   |

Remarques et recommandations : \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Atteint

Non atteint